

HORIZON SQL

GESTIONE ANAGRAFICHE

1 GESTIONE ANAGRAFICHE	1-2
Considerazioni generali	1-2
Avvio di un riepilogo	1-2
Richiami	1-2
Compleanni	1-3
Gestione anagrafiche	1-3

GESTIONE ANAGRAFICHE

Considerazioni generali

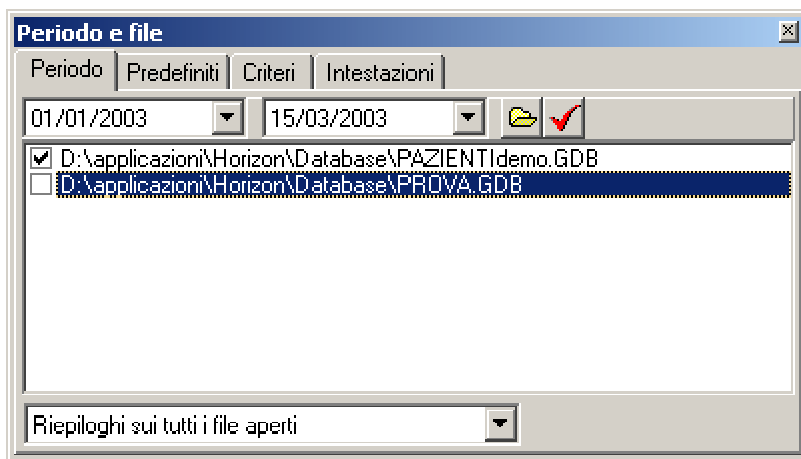
Alla sezione Gestione Anagrafiche si accede tramite il menù **Vai A->Gestione Anagrafiche**.

I riepiloghi presenti in questa sezione sono:

Richiami
Compleanni
Gestione Anagrafiche

Aprire più file

All'avvio vengono aperti i soli file in apertura automatica. Per aprire ulteriori file su cui effettuare le ricerche cliccare sul bottone **Periodo**.



Cliccare sul bottone con la cartellina gialla ed aprire il file desiderato. Per escludere dal riepilogo un file aperto deselezionare la casella a sinistra del nome del file.

Intestazioni

Nel caso di più intestazioni fiscali, scegliere da questa finestra l'intestazione che si desidera appaia nelle stampe.

Avvio di un riepilogo

Per avviare un riepilogo, dopo essere entrati nella funzione, cliccare sul Bottone **Avvia**.
 Se si cambiano le opzioni del riepilogo cliccare nuovamente su **Avvia**.

Richiami

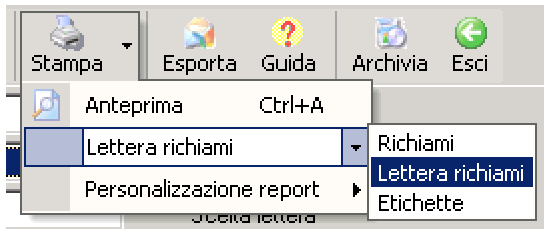
Questa funzione fornisce l'elenco di tutti i pazienti in richiamo.
 Si ricorda che è possibile mettere in Richiami i pazienti dal menù **Anagrafiche->Richiamo periodico**

Selezionare il mese e l'anno in cui effettuare il richiamo e cliccare su **Avvia**.
 Abilitare il campo indirizzo se si desidera avere a monitor il numero di telefono e l'indirizzo.
 Inserire il motivo se si desidera filtrare ulteriormente l'elenco.

E' inoltre possibile utilizzare un ulteriore filtro, che si appoggia agli appuntamenti dell'agenda.
 La funzione **Verifica appuntamenti** serve ad eliminare dall'elenco i pazienti che hanno già fissato un appuntamento e che quindi è inutile avvertire nuovamente.

Dell'elenco ottenuto è possibile stampare un tabulato, le etichette, una lettera di richiamo o inviare un SMS.

Per selezionare il tipo di stampa cliccare sulla freccetta del bottone stampa e cambiare il tipo di report.



Per stampare una lettera scegliere la lettera da stampare dal bottone **Scelta Lettera**. Il report di stampa selezionato deve essere *Lettera richiami*. Per modificare, aggiungere lettere è necessario farlo dalla funzione del menù **Anagrafiche>Stampa lettera o ricetta**. Per una corretta impaginazione è necessario scrivere lettere lunghe al massimo una pagina.

Compleanni

Questa funzione ricava i compleanni dei pazienti nel periodo selezionato.

Dell'elenco ottenuto è possibile stampare le etichette, una lettera di richiamo o inviare un SMS.

Per selezionare il tipo di stampa cliccare sulla freccetta del bottone stampa e cambiare il tipo di report.

Per stampare una lettera scegliere la lettera da stampare dal bottone **Scelta Lettera**. Il report di stampa selezionato deve essere *Lettera compleanni*. Per modificare, aggiungere lettere è necessario farlo dalla funzione del menù **Anagrafiche>Stampa lettera o ricetta**. Per una corretta impaginazione è necessario scrivere lettere lunghe al massimo una pagina.

Gestione anagrafiche

Questa funzione consente di avere l'elenco di tutti i pazienti presenti nel file aperti.

E' possibile filtrare l'elenco pazienti secondo diversi criteri, alfabetico, Categoria, Provincia, Capo Famiglia, data d'introduzione.

Ad esempio è possibile avere l'elenco di tutti i capo famiglia per inviare una lettera d'auguri natalizia a tutto il nucleo familiare.

Dell'elenco ottenuto è possibile stampare un tabulato, le etichette, una lettera di richiamo o inviare un SMS.

Per stampare una lettera scegliere la lettera da stampare dal bottone **Scelta Lettera**. Il report di stampa selezionato deve essere *Lettera circolare*. Per modificare, aggiungere lettere è necessario farlo dalla funzione del menù **Anagrafiche>Stampa lettera o ricetta**. Per una corretta impaginazione è necessario scrivere lettere lunghe al massimo una pagina.